

**TERMO DE REFERÊNCIA  
Maio / 2023**



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecer uma solução de Outsourcing de impressão departamental, seja para caráter local ou de grande porte, com acesso através da rede local (TCP/IP). Isso inclui ter acesso ao uso de equipamentos, softwares, além da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel). Ademais, a empresa deve prestar serviços para operacionalização da solução, a fim de atender às necessidades do parque de impressão da Polícia Militar do Estado da Paraíba - PMPB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CÓD MATERIAL IDENTIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	LOTE
1.0	SERVIÇO DE OUTSOURCING MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	128567	UNIDADE	60	01
2.0	SERVIÇO DE OUTSOURCING IMPRESSORA COLORIDA A4 - TIPO VI	128572	UNIDADE	02	01

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	LOTE
IMPRESSÃO PARA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4- IMPRESSÃO/COPIA/DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. Observação: Exceto o papel.	1.446	MILHEIRO	01
IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA COLORIDA A4- IMPRESSÃO/COPIA/DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. Observação: Exceto o papel.	5.4	MILHEIRO	01

1.2. A descrição detalhada dos itens 1.0 e 2.0 pode ser encontrada no **ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.**



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

## 2. JUSTIFICATIVA:

2.1 - É necessário adotar as medidas cabíveis para a contratação emergencial de uma empresa que forneça solução de impressão (outsourcing) juntamente com um software de gerenciamento das impressões para a PMPB. Essa medida torna-se necessária porque o contrato vigente encerrará em 06 de junho de 2023. A fim de evitar a interrupção dos serviços, é preciso realizar a contratação emergencial enquanto se prepara um novo processo licitatório, conforme orientação da Assessoria Especial Administrativa da PMPB - AESPA.

2.2 - Após consultar a AESPA acerca da possibilidade de aditamento do contrato nº 0048/2019, vigente até 06 de junho de 2023, e que já se encontra no terceiro termo aditivo em termos de prazo, a mencionada assessoria jurídica esclareceu a inviabilidade jurídica de promover modificações no referido contrato para celebrar o quarto Termo Aditivo. Ademais, recomendou-se adotar todas as medidas necessárias para efetivar uma nova contratação emergencial por meio de dispensa de licitação, em estrita conformidade com as normas e diretrizes legais aplicáveis à matéria.

2.3 - Salienta-se que a contratação em questão tem como objetivo atender à demanda existente na corporação quanto aos serviços de cópia, impressão corporativa e digitalização. O presente termo de Referência tem como finalidade viabilizar, de maneira técnica e adequada, os procedimentos necessários para a contratação emergencial por meio do processo de Dispensa Emergencial de Licitação.

2.4 - Vale ressaltar que as contratações para situações emergenciais ou calamidades públicas caracterizam-se pela urgência de atendimento em prol de pessoas, bens ou equipamentos públicos ou particulares, adquirindo-se apenas o necessário para debelar a situação emergencial.

2.5 - Desta forma, a contratação do serviço de outsourcing de impressão para a PMPB se faz necessária, considerando a impossibilidade de alteração contratual do contrato em vigor e o risco de paralisação dos serviços da corporação. O contrato atual está próximo do término e não é possível realizar qualquer alteração contratual, o que gera uma necessidade urgente de um novo contrato. Além disso, a paralisação dos serviços de impressão pode afetar negativamente o desempenho da corporação, tornando inclusive a realização de atividades básicas inviáveis.

2.6 - Nesse sentido, a contratação emergencial de uma empresa especializada em outsourcing de impressão com software de gerenciamento das impressões torna-se urgente para garantir a continuidade dos serviços de impressão na PMPB. Isso possibilitará a continuidade das atividades da corporação de maneira eficiente e rápida, garantindo a qualidade e eficácia na execução de seus serviços.

2.7 - Portanto, a contratação desse serviço é de extrema importância para preservar o funcionamento e a excelência do atendimento prestado pela PMPB, assegurando assim a prestação de serviços à sociedade e a contínua eficácia no cumprimento de suas responsabilidades de segurança pública, tanto nas atividades-fim como nas atividades-meio.

## 3. PROPOSTA COMERCIAL:

3.1. A proposta de preços, emitida digitada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

3.1.1. As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência;

3.1.2. Valor UNITÁRIO da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando os quantitativos constantes deste Termo de Referência;

3.1.2.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

3.1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

3.1.4. Prazo de garantia;

3.1.5. Indicação do banco, número da agência e agência do licitante, para fins de pagamento;

3.1.6. Informação da alíquota de ICMS;

3.1.6.1. No caso de produtos e/ou empresas isentos de ICMS ou com diferenciação de alíquota, informar o dispositivo legal que comprove tal benefício;

3.1.7. No caso de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), declaração expressa da opção pelo SIMPLES Nacional;

3.1.8. No caso de empresa de outro Estado, em obediência ao Decreto Estadual nº 20.210/98, informar os valores propostos com a alíquota vigente em seu Estado e os valores propostos acrescidos da diferença de alíquota;

3.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte da futura contratada, das condições estabelecidas neste Termo e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

#### **4. HABILITAÇÃO:**

##### **4.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

a. No caso de empresário individual: é necessário apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

b. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: é necessário apresentar o ato constitutivo em vigor, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, é necessário acompanhar o ato constitutivo com os documentos de eleição de seus administradores.

c. É necessário apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde o participante opera, com averbação no Registro onde a matriz tem sede, caso seja uma sucursal, filial ou agência.

d. No caso de sociedades simples, é necessário apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício.



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

e. Caso seja uma empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, é necessário apresentar o decreto de autorização.

#### **4.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a. É necessário apresentar a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ.
- b. É necessário apresentar a prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relacionado ao domicílio ou sede da futura contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c. É necessário apresentar a prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND) - (certidão expedida conjuntamente pela RFB e pela PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), incluindo os créditos tributários das contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, as contribuições instituídas a título de substituição e as contribuições devidas por lei a terceiros, inclusive inscritas em DAU).
- c.1. Caso a futura contratada possua uma certidão previdenciária e outra referente aos demais tributos emitida antes de 20/10/2014, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, pois permanecerão válidas durante o período de vigência nelas indicado. No entanto, caso apenas uma delas seja válida, será necessário emitir a nova certidão unificada.
- d. É necessário apresentar a prova de regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede da futura contratada, relacionada ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- e. É necessário apresentar a prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- f. É necessário apresentar a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da certidão negativa (CNDDT), de acordo com o Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **4.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a. É necessário apresentar a certidão negativa de falência, recuperação judicial, extrajudicial, liquidação judicial ou de execução patrimonial, conforme o caso, emitida pelo distribuidor da sede da futura contratada ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na ausência dessa informação, expedida no máximo até 90 (noventa) dias antes, contados a partir da data de apresentação.
- b. É necessário apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios, devidamente registrados na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados, conforme exigência do art. 1179 da Lei nº 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Não será aceita a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Esses documentos podem ser



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

atualizados por índices oficiais quando tiverem sido encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b.1. O balanço patrimonial deve ser assinado por um contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, é permitida a apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b.3. A análise da situação financeira da futura contratada será avaliada pelo(s) Índice(s) de Solvência Geral (SG), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da(s) fórmula(s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial. O cálculo, devidamente assinado pelo contador ou técnico, deve acompanhar o Balanço Patrimonial.

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$

#### **4.4. Documentos Complementares:**

a. É necessário apresentar uma declaração, conforme modelo anexo a este termo, sob as penalidades cabíveis, de que não existem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação da empresa neste processo.

b. É necessário apresentar uma declaração, conforme modelo anexo a este termo, de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores.

c. É necessário apresentar uma declaração negativa de relação familiar ou de parentesco, conforme modelo anexo a este termo.

d. É necessário apresentar uma declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme previsto em lei e em outras normas específicas.

#### **4.5. Relativos à Qualificação Técnica:**

a. É necessário comprovar a aptidão para a prestação dos produtos com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1. Os atestados devem referir-se a contratos já concluídos ou que tenham decorrido no mínimo um ano a partir do início de sua execução, a menos que tenham sido firmados para serem executados em prazo inferior. A apresentação do contrato é obrigatória para aceitação dos atestados.

a.2. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias para comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

4.6. A futura contratada está obrigada a declarar, sob as penalidades legais, a ocorrência de qualquer fato superveniente que seja impeditivo para sua habilitação.

#### **4.7. Apresentar na fase de habilitação:**



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

4.7.1 A contratada, de acordo com o artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, deve estar habilitada e regular, após consulta online aos sistemas de consulta de registro de penalidades, para identificar a proibição de contratar com o Poder Público devido à prática de ato de improbidade administrativa, nos seguintes termos:

4.7.1.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF:

a) Habilitação Jurídica (art. 66 da Lei nº 14.133/2021).

b) Regularidade Fiscal Federal (art. 193, Lei nº 5.172/1966 e art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

c) Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e art. 63 da Lei nº 14.133/2021).

d) Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS - art. 2º, Lei nº 9.012/1995 e art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

4.7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

4.7.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

4.7.1.4. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado da Paraíba - CAFIL/PB.

4.7.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa, conforme a Lei nº 12.440/2011, Resolução Administrativa TST nº 1470/2011 e art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

4.7.1.6. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no processo.

4.7.1.7. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores.

4.7.1.8. Declaração negativa de relação familiar ou de parentesco.

4.7.1.9. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

## 5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Deverão ser fornecidos e instalados apenas equipamentos e componentes novos e de primeiro uso, sendo vedado o uso de produtos reconicionados, reciclados ou provenientes da reutilização de material já empregado.

5.1.2. Todos os equipamentos devem ser entregues com materiais de consumo (toner), instalados e configurados de forma a atender a toda a rede de usuários da PMPB.



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

5.1.3. Os equipamentos serão instalados nos locais indicados pela Contratante.

5.1.4. A empresa prestará os serviços de assistência técnica corretiva nos locais onde os equipamentos forem instalados, com reposição de peças de qualquer espécie, inclusive cilindro, sem nenhum ônus para o Órgão. Entende-se por manutenção corretiva todos os procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em perfeito estado de uso.

5.1.4.1. Os chamados técnicos para solução de problemas deverão ser abertos diretamente na empresa para fins de assistência técnica, por telefone, no portal web da própria empresa ou por e-mail. Ao abrir o chamado técnico, deverá ser fornecido o número, a data e a hora de abertura, considerando-se como início para contagem do prazo estabelecido para a solução do problema.

5.1.4.2. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou Suporte Técnico será efetuado por representante da PMPB, que deverá fornecer no mínimo as seguintes informações para abertura do chamado técnico: número de tombamento/controle do equipamento, breve descrição do defeito, local de instalação e pessoa de contato no local.

5.1.4.3. A empresa deverá disponibilizar atendimento técnico on-site nos dias úteis, em expediente mínimo diário de 8 horas, matutino das 8:00hs às 12:00hs e vespertino das 14:00hs às 18:00hs.

5.1.5. A empresa deverá disponibilizar nos setores onde os equipamentos forem instalados um estoque de toner e de peças para todos os tipos de impressoras contratados, com a finalidade de reposição imediata. Esse estoque mínimo deverá ser sempre mantido operacional, evitando-se paradas prolongadas.

5.1.6. A empresa realizará a manutenção dos equipamentos e dos serviços necessários nos locais onde os equipamentos forem instalados. Na impossibilidade, o fornecedor deverá ceder um equipamento "BACKUP" de sua propriedade, com configuração igual ou superior ao equipamento em manutenção, substituindo-o até o retorno de seu funcionamento normal e contínuo.

5.1.7. O prazo para resolução do problema será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico. O prazo será contado a partir da abertura do chamado, independentemente do meio de solicitação, seja por escrito ou por telefone. A empresa deverá substituir o equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório, imediatamente após a constatação da impossibilidade de conserto, por até 30 (trinta) dias corridos. Após esse período, a substituição passará a ser definitiva.

5.1.7.1. A empresa deverá substituir definitivamente, por outro equipamento ainda não usado e com as mesmas especificações do primeiro, no prazo máximo de setenta e duas (72) horas, contado da notificação feita pela PMPB, caso o equipamento, durante o período de garantia, tenha sido objeto de, no mínimo, três (3) ocorrências da mesma natureza.

5.1.8. Logo após a publicação em DOE do termo de adjudicação e homologação, deverá ser realizada uma reunião entre os técnicos da Contratada, Gestor do Contrato e o setor competente da Diretoria de Apoio Logístico (Divisão de Patrimônio) para definir o cronograma de instalação, de forma a evitar transtornos.

5.1.9. A execução do objeto descrito no item 1 deste instrumento terá início imediatamente após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado da Paraíba, mediante solicitação do gestor do contrato.



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708



5.1.10. O prazo máximo para entrega, instalação e completa operacionalização dos serviços que fazem parte do objeto deste instrumento não deve exceder 15 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

5.1.11. Todos os equipamentos devem ser previamente testados pelo fornecedor.

5.1.12. Os equipamentos especificados neste instrumento serão considerados entregues somente após verificação e aceitação formal realizada pelo Gestor do Contrato. Essa data determinará o tempo efetivamente gasto na entrega e servirá como referência para a aplicação de penalidades por atraso na entrega, se necessário, de acordo com as disposições deste documento.

5.1.13. A empresa realizará a desembalagem, montagem e teste de funcionamento dos equipamentos, com a presença de um representante da PMPB.

5.1.14. No momento da instalação das impressoras, se necessário, a empresa deverá fornecer, sem custo para a PMPB, a instalação de estabilizadores ou nobreaks para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos.

5.1.15. Deverão ser seguidas as disposições contidas neste Termo de Referência referentes ao Processo Administrativo nº 15.000.000064.2023 (Dispensa Emergencial nº 021/2023 - Serviço de Outsourcing de Impressão).

5.1.16. Para cada impressora, a CONTRATADA deverá fornecer mensalmente a leitura das cópias efetivamente produzidas e aceitas, com a aprovação do servidor responsável. Será registrado, para a devida dedução, a ocorrência de cópias imperfeitas devido a defeitos no equipamento e/ou falta de insumos, bem como as cópias realizadas para testes do equipamento, se houver. A leitura deverá ser feita durante o horário de expediente do CONTRATANTE.

## **6. DO RECEBIMENTO:**

6.1. O recebimento definitivo do serviço será considerado somente após a ocorrência de todos os seguintes itens:

- a) Instalação de todos os equipamentos e sua disponibilização para uso.
- b) Ativação do sistema de gerenciamento.
- c) Treinamento da equipe de técnicos para a operação dos equipamentos e do dispositivo gerenciador.

6.2. O recebimento definitivo somente será reconhecido após a emissão de documento formal pela PMPB certificando o mesmo.

6.3. Qualquer referência de data de início com a finalidade de faturamento só será considerada a partir da certificação da entrega definitiva.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

7.7. Indicar o local onde os equipamentos serão instalados.

7.8. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, inclusive prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

7.9. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

7.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as respectivas especificações.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

8.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa, devidamente credenciada e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica no local (ON SITE) nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

8.2. A empresa deverá fornecer relatório dos serviços prestados, assumir todos os possíveis danos, tanto das dependências físicas quanto dos bens materiais, causados à POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços.

8.3. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser prestados nas dependências da POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA - PMPB, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa contratada, mediante justificativa devidamente aceita pela PMPB, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores, durante o período de reparo e que tal substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias consecutivos.

8.4. O prazo para resolução do problema será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico. O prazo será contado a partir da abertura do chamado, independente do meio de solicitação, seja por escrito, telefone, portal web da própria empresa ou e-mail, e a empresa deverá substituir o equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório,



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

imediatamente após a constatação da impossibilidade de conserto, por até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva.

8.5. A garantia incluirá, além da prestação de serviços de assistência técnica, reparo e a substituição de quaisquer peças ou componentes defeituosos, tudo sem qualquer custo adicional.

8.6. Em caso de manutenção corretiva, o início do atendimento ocorrerá quando o serviço for solicitado à assistência técnica, e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.

8.7. Os chamados técnicos para solução de problemas deverão ser abertos diretamente na empresa para fins de assistência técnica, através de número telefônico 0800 ou equivalente a ligação gratuita devidamente comprovada no momento da assinatura do contrato, ou ainda no portal web da própria empresa, ou ainda por e-mail. Ao abrir o chamado técnico, deverá ser fornecido o número, data e hora de abertura deste, considerando-se como o início para contagem do prazo estabelecido para a solução do problema.

8.8. A CONTRATADA não receberá nenhuma solicitação de prestação de serviços que não esteja autorizada pela CONTRATANTE, sob pena de arcar com os custos decorrentes;

8.9. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação conforme previsto no Artigo 92 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

8.10. As despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA ou de seus representantes serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

8.11. A CONTRATADA responderá perante a CONTRATANTE e a terceiros por eventuais prejuízos ou danos decorrentes de sua demora ou omissão na condução dos serviços de sua responsabilidade, na veiculação dos serviços ou de qualquer erro em material publicitário;

8.12. Será de responsabilidade da CONTRATADA qualquer ônus decorrente de omissões ou erros na elaboração de estimativas de custos financeiros que resultem em aumento de despesas;

8.13. A CONTRATADA deverá possuir uma central de help desk em funcionamento 24 horas por dia, todos os dias da semana, para abertura de chamados técnicos e um software de gerenciamento de chamados técnicos, monitoração e help desk;

8.14. Para uma recuperação mais rápida do incidente, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de comunicação estilo "web chat" para esclarecimento de dúvidas e auxílio na abertura do chamado;

8.15. Além do portal, a CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um técnico com a finalidade de agilizar os atendimentos de 1º nível quando solicitado.

8.16. Apresentar a fatura mensal acompanhada de um relatório sucinto que quantifique, por equipamento instalado, o número de cópias impressas no mês.

8.17. A CONTRATADA é a responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes e descartes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

## 9. DO PAGAMENTO:



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

9.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

9.2. Os serviços serão remunerados EXCLUSIVAMENTE pelo número de cópias produzidas e aceitas pelo CONTRATANTE do seguinte modo: Custo fixo mensal de locação mais (+) valor do preço unitário da cópia para cada item multiplicado pelas cópias/impressão efetivamente executadas, em tamanho A4 para todos os equipamentos.

9.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 1 do Anexo XI (DO PROCESSO DE PAGAMENTO) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

9.3.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o serviço tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5. As multas aplicadas em decorrência do descumprimento das disposições previstas no Termo de Referência, no Contrato celebrado e na Proposta da Contratada ensejarão o sobrestamento do pagamento na forma do subitem 9.3, bem como, em caso de não pagamento por parte da Contratada, a adoção das providências necessárias para a inclusão do respectivo débito na Dívida Ativa.

9.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

9.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.7. Nos termos do item 6 do Anexo XI (DO PROCESSO DE PAGAMENTO) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.7.1. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida, após ocorrência do gestor.

9.7.2. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



9.8. Antes do pagamento, a Contratante verificará condições de habilitação e qualificação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, que poderá ser feita em sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

9.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

9.9.1. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.

9.9.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

9.9.3. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.10. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em contracorrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

9.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX)
I = (6/100) / 365
I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

10.1. Nos termos do art. 177 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

10.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

10.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e §2º do Art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, obedecendo o disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

10.10. A Administração, visando fiscalizar a execução dos serviços, adotará as medidas e rotinas necessárias.

10.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **11. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:**

11.1. O prazo de vigência da Contratação será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, em conformidade com o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. Por interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser revogado quando da conclusão do processo de registro de preços com mesmo objeto.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

12.1. A CONTRATADA que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na Lei nº 10.520, de 2002, ficará sujeita às seguintes sanções:



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

12.1.1. Advertência por faltas leves, consideradas aquelas que não resultem em prejuízos significativos para o objeto da contratação.

12.1.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor da contratação, em caso de atraso injustificado, limitada a 10 (dez) dias.

12.1.3. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total.

12.1.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida, com base no mesmo percentual mencionado no subitem anterior.

12.1.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAIBA, pelo prazo de até dois anos.

12.1.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, acompanhado do consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos.

12.1.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto persistirem os motivos que ensejaram a punição, podendo ser reabilitada mediante ressarcimento dos prejuízos causados à Administração, por meio da autoridade competente que aplicou a penalidade.

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada por meio de processo administrativo que garanta o contraditório e a ampla defesa, observando, quando cabível, as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. Ao aplicar as sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, a natureza educativa da pena e o dano causado à Administração, respeitando o princípio da proporcionalidade.

12.4. As sanções mencionadas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.5. As penalidades estabelecidas nos subitens 9.1.5 a 9.1.7 resultarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado da Paraíba - CAFIL/PB.

### 13. DO CONTRATO:

13.1. Após a ratificação da Dispensa de licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data de convocação, para assinar o Contrato. O não cumprimento desse prazo acarretará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

13.2. Como alternativa à convocação presencial para assinar o Termo de Contrato, a Administração poderá enviá-lo ao adjudicatário por correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico. Nesse caso, o adjudicatário deverá assinar o contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da data de recebimento.

13.3. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada da Adjudicatária e aprovação pela Administração.

13.4. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a contratante realizará a verificação das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como consulta ao



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFILPB. A comprovação da regularidade deverá ser anexada ao processo.

#### 14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Após análise e aprovação pela assessoria jurídica, de acordo com o artigo 71, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, e eventual saneamento, o objeto deste processo de contratação direta será adjudicado ao licitante declarado vencedor.

#### 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Número	Classificação Orçamentária
00__	

#### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A contratada será responsável por todos os custos relacionados à preparação e apresentação de sua proposta, sendo que a CONTRATANTE não se responsabilizará por tais despesas, independentemente do andamento ou resultado do processo de contratação direta.

17.2. A participação neste processo de contratação direta implica na plena aceitação, por parte da contratada, das condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como na obrigação de cumprir as disposições nele contidas.

17.3. A homologação do resultado deste processo de contratação direta não garante o direito à contratação.

17.4. A autoridade competente responsável pela aprovação deste processo de contratação direta poderá revogá-lo por razões de interesse público, mediante comprovação de fato superveniente pertinente e suficiente para justificar essa decisão, ou anulá-lo por ilegalidade, seja por iniciativa própria ou por aprovação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708



17.5. Ao contar os prazos estabelecidos neste processo de contratação direta, o dia de início será excluído e o dia de vencimento será incluído. Os prazos somente começarão e terminarão em dias úteis de expediente na CONTRATANTE.

17.6. O não cumprimento de exigências formais não essenciais não resultará na exclusão da contratada, desde que seja possível aproveitar o ato, respeitando os princípios da isonomia e do interesse público.

17.7. As normas que regem este processo de contratação direta serão interpretadas de forma a não comprometer o interesse da CONTRATANTE, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.8. Em caso de conflito entre as disposições deste Termo de Referência, proposta e demais documentos que compõem o processo, prevalecerá o previsto no Termo de Referência.

17.9. Este Termo de Referência e os demais documentos que compõem o processo podem ser acessados e obtidos no quartel do Comando Geral da Polícia Militar do Estado da Paraíba, localizado na Rua Annita Luiza Mello di Lascio, 340, Ponta de Campina, Cabedelo-PB, CEP: 58101-770, de segunda a sexta-feira, das 08:00hs às 17:00 horas.

17.10. Os casos não previstos serão resolvidos pela CONTRATANTE com base nas disposições contidas na LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 – CÓDIGO DO CONSUMIDOR, NO DECRETO Nº 3.7222, DE 9 DE JANEIRO DE 2001, NO DECRETO Nº 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997, E NA LEI Nº14.133 DE 1 DE ABRIL DE 2021, subsidiariamente, bem como em outros regulamentos legais aplicáveis, se for o caso.

17.11. O foro competente para dirimir quaisquer questões relacionadas a este processo de contratação direta será a Seção Judiciária de JOÃO PESSOA/PB, excluindo-se qualquer outro, mesmo que com maior privilégio.

#### ANEXO I

### ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

#### Características Mínimas

#### LOTE ÚNICO

TIPO II			
Multifuncional Laser/led Monocromática			
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD
1.0	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 31 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no	60



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

		mínimo, a faixa de 75 g/m <sup>2</sup> a 120 g/m <sup>2</sup> ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2Ghz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.	
<b>TIPO VI</b>			
<b>Multifuncional Laser/led Colorida</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>
2.0	128572	SERVIÇO de outsourcing impressora colorida A4 TIPO VI: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: policromática; velocidade: velocidade mínima de 40 impressões por minuto (franquia até 20.000 impressões mensais); papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m <sup>2</sup> a 120 g/m <sup>2</sup> ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 250 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 100 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2GHz; memória: tamanho mínimo de 1 GB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.	02

### ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES / CÓPIAS:



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPM/DIN202301708

**FRANQUIA MÍNIMA**

ITEM	QUANTIDADE	
	MENSAL	ANUAL
SERVIÇO DE OUTSOURCING MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	120.504	1.446.048
SERVIÇO DE OUTSOURCING IMPRESSORA COLORIDA A4 - TIPO VI	450	5.400

**OBS: Julgamento será lote único devido a padronização dos hardwares e customização do software de gerenciamento e gestão.**

**ANEXO II**

**DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE**

IMPRESSORA COLORIDA A4

REGIONAL	UNIDADE	SETOR	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	BAIRRO	CIDADE
CPRM	QCG	EME	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELO
CPRM	DAL	DAL5-SICAMI	RUA JOSÉ FERREIRA DE LIMA	JARDIM VENEZA	JOÃO PESSOA

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

REGIONAL	UNIDADE	SETOR	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	BAIRRO	CIDADE
CPRM	CPRM	SEDE	RUA CORONEL ESTEVÃO D'ÁVILA LINS	CRUZ DAS ARMAS	JOÃO PESSOA
CPRM	1º BPM	CPGD	PRAÇA PEDRO AMÉRICO	CENTRO	JOÃO PESSOA
CPRM	1º BPM	OUVIDORIA SETORIAL	PRAÇA PEDRO AMÉRICO	CENTRO	JOÃO PESSOA
CPRM	5º BPM	4ªCia	RUA INSPETORA EMÍLIA MENDONÇA GOMES	VALENTINA DE FIGUEIREDO	JOÃO PESSOA
CPRM	7º BPM	P/1	RUA CELINA MARQUES DA FONSECA	CENTRO	SANTA RITA
CPRM	1º CIPM	SARGENTEAÇÃO	RUA MARIA MARGARIDA DE LIMA	CENTRO	ALHANDRA
CPRM	4ª CIPM	P/1	RUA FRANCISCO PONTES	SESI	BAYEUX
CPRM	6ª CIPM	GABIENTE	RUA AUGUSTO JOSÉ COUTO DE FARIA	JARDIM CAMBOINHA	CABEDELO
CPR I	2º BPM	P/1	RUA DOM PEDRO I	SÃO JOSÉ	CAMPINA GRANDE
CPR I	10º BPM	P/1	AVENIDA JANÚNCIO FERREIRA	CENTRO	CAMPINA GRANDE
CPR I	11º BPM	COPOM	RUA ESCREVENTE MARIA JANCEN	CENTRO	MONTEIRO
CPR I	15º BPM	GABIENTE DO COMANDANTE	RUA TREZE DE MAIO	CATOLE	ESPERANÇA
CPR II	CPR II	PM/1	RUA PEDRO SARAIVA MOURA	SETE CASAS	PATOS
CPR II	3º BPM	P/1	RUA DOUTOR ENALDO FERNANDES	LIBERDADE	PATOS
CPR II	6º BPM	GABIENTE DO COMANDANTE	RUA LEONARDO ROLIN	BAIRRO DOS REMEDIOS	CAJAZEIRAS
CPR II	9º BPM	SEDE	RUA FRANCISCO TEODORO DA FONSECA, S/N	CENTRO	CUITE



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708

CPR II	12º BPM	P/1	RUA CASTELO BRANCO	CENTRO	CATOLE DO ROCHA
CPR II	13º BPM	COPOM	RUA JOSE INACIO DE ARAUJO	CENTRO	ITAPORANGA
CPR II	14º BPM	P/1	RUA FLORIANO PEIXOTO	AREIA	SOUZA
CPR III	4º BPM	P/3	RUA CEL JOSÉ MAURÍCIO COSTA	ASSIS CHATEAUBRIAND	GUARABIRA
CPR III	8º BPM	P/1	RUA DO AVIÁRIO, SN	CENTRO	ITABAIANA
CPR III	2ª CIPM	SEDE	RUA CORONEL BATISTA CARNEIRO, 123	CENTRO	MAMANGUAPE
	QCG	CORREG4	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	CORREGEDORIA AUXILIAR	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	PROTOCOLO GERAL	RUA++ ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	DF	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	FUNDO DE SAÚDE	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	CPO/PPP	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	DGP	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	AJUDÂNCIA GERAL	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	CPL	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	AESPA	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	EME	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	GAB SUBCOMANDANTE GERAL	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	GABINETE DO COMANDANTE GERAL	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	EM2	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	QCG	EM2-DRIM	RUA ANNITA LUIZA MELLO DI LASCIO, S/N	PONTA DE CAMPINA	CABEDELLO
	DAL	DAL5-SICAMI	RUA JOSÉ FERREIRA DE LIMA	JARDIM VENEZA	JOÃO PESSOA
	DAL	DAL6	RUA JOSÉ FERREIRA DE LIMA	JARDIM VENEZA	JOÃO PESSOA
	DAL	GABINETE DO DIRETOR	RUA JOSÉ FERREIRA DE LIMA	JARDIM VENEZA	JOÃO PESSOA
	DAL	DAL2	RUA JOSÉ FERREIRA DE LIMA	JARDIM VENEZA	JOÃO PESSOA
	CE	CPM	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA
	CE	CPM	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA
	CE	CFAP	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA
	CE	P/1	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA
	BPTRAN	P/1	RUA PROFESSOR SIZENANDO COSTA	ROGER	JOÃO PESSOA
	BPTRAN	SETOR DE PERÍCIA	RUA PROFESSOR SIZENANDO COSTA	ROGER	JOÃO PESSOA
	BPAMB	GABINETE DO COMANDANTE	AV. PANORÂMICA, PB 008, KM 05	POLO TURÍSTICO CABO BRANCO	JOÃO PESSOA
	3º EPMONT	P/1	AVENIDA ASSIS CHATEAUBRIAND	LIGEIRO	CAMPINA GRANDE
	BOPE	GABINETE DO COMANDANTE	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA
	DSAS-POLICLINICA	JME-INFORMATICA	RUA DA AREIA	VARADOURO	JOÃO PESSOA
	1º BPM	EM/4 -PROERD	PRAÇA PEDRO AMÉRICO	CENTRO	JOÃO PESSOA
	1º BPM	ARQUIVO GERAL QCG	PRAÇA PEDRO AMÉRICO	CENTRO	JOÃO PESSOA
	DRI 3	SEDE	RUA ANTÔNIO GOUVEIA DA SILVA, S/N	BAIRRO NOVO	GUARABIRA
	ROTAM	SEDE	AV. PRESIDENTE EPITÁCIO PESSOA, S/N	PEDRO GONDIM	JOÃO PESSOA
	MUSEU DA PMPB	SEDE	PARQUE SOLON DE LICENA, 389	CENTRO	JOÃO PESSOA
	CPR III	SEDE PROVISÓRIA	RUA CEL. JOSÉ MAURÍCIO DA COSTA, 40	CONJUNTO ASSIS CHATEAUBRIAND	GUARABIRA



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPM/DIN202301708

	RPMONT	SEDE	BR 230, KM 26, PARQUE DE EXPOSIÇÃO HENRIQUE VIEIRA DE MELO	CRISTO REDENTOR	JOÃO PESSOA
	CE	CPM	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA
	CE	CPM	RUA DOUTOR FRANCISCO DE ASSIS VELOSO	MANGABEIRA	JOÃO PESSOA

### ANEXO III

#### PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	60	187,19	11.231,4	134.776,8
IMPRESSORA COLORIDA A4 - TIPO VI	02	595,21	1.190,42	14.285,04

FRANQUIA DE IMPRESSÃO	QUANTIDADE				
	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO (RS)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (RS)
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1.446	Milheiro	0,05	6.025,2	72.302,4
IMPRESSORA COLORIDA	5.4	Milheiro	0,28	126,00	1.512,00

**Obs: A composição do adicional deve incluir os custos do software de gestão, Bilhetagem e o helpdesk, além dos custos com o pessoal envolvido.**



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPM/DIN/2023/01708

---

LUIS CARLOS **PANTALEÃO** DE SENA - TC QOC  
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MATR. 520.641-3

---

**DOUGLAS** FERREIRA DE ARAÚJO – CEL QOC  
DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO DA PMPB - MATR. 520.624-3

Aprovo em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**SÉRGIO FONSECA DE SOUZA** – CEL QOC  
COMANDANTE-GERAL DA PMPB - MATR. 520.650-2



Assinado com senha por [CPM72036] [SENHA] DOUGLAS FERREIRA DE ARAÚJO, [CPM51991] [SENHA] LUIS CARLOS PANTALEÃO DE SENA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 14/06/2023 - 12:37hs.  
Documento Nº: 3052088-3011 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3052088-3011>



CPMDIN202301708